

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

18 січня 2018 р.

Директор Ладижинського коледжу ВНАУ

О.В.Цуркан



**ВИМОГИ**

**до технічного секретаря приймальної комісії**

**Ладижинського коледжу ВНАУ**

Технічний секретар приймальної комісії підпорядковується відповідальному секретарю приймальної комісії.

Склад технічних секретарів приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу.

Технічний секретар приймальної комісії під час прийому документів керується Правилами прийому до Ладижинського коледжу ВНАУ.

Технічний секретар приймальної комісії зобов'язаний:

1. Дотримуватися розпорядку роботи приймальної комісії.
2. Вчасно виконувати вказівки відповідального секретаря.
3. У разі виникнення спірних питань щодо прийому документів, завжди вирішувати ці питання на рівні відповідального секретаря.
4. Грамотно і охайно вести документацію, що стосується прийому документів. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.
5. Проявляти коректне відношення до вступника.
6. Надавати кваліфіковану консультацію по прийому документів до коледжу.
7. Вивчити Правила прийому до Ладижинського коледжу ВНАУ (з подальшим складанням заліку відповідальному секретареві Приймальної комісії).
8. Вміти працювати на комп'ютері.

Відповідальний секретар

С.В.Пелешок